МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-110 от 26.12.2025
изменениями, внесенными
приказами ректора
№ 05-02-30 от 30.04.2026
№ 05-02-74 от 05.11.2026

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Череповецкий государственный университет, Университет, работодатель) разработаны в соответствие с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), иными нормативными-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Череповецком государственном университете.

Трудовой распорядок – правила поведения работников в процессе труда, а также в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

Настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка, согласно ст. 189 ТК РФ, определяя порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшение качества учебно-воспитательного процесса.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета.

1.4. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.5. Университет в лице ректора или должностного лица, уполномоченного им в установленном порядке, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.8. В структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним с учетом мнения представительного органа работников Университета принимаются на ученом совете Череповецкого государственного университета и утверждаются приказом ректора.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до всех работников, в том числе путем размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором Университета или уполномоченными им лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в результате:

– приема на работу;

– избрания на должность (после проведения выборов заведующего кафедрой и декана факультета);

– избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников;

– судебного решения о заключении трудового договора;

– направления на работу уполномоченными в соответствии федеральным законом органами в счет установленной квоты;

– признания отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении срочного трудового договора в трудовом договоре в обязательном порядке указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в соответствии с действующим законодательством РФ. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Минобрнауки России от 4 декабря 2023 г. N 1138, а также на основании Положения о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Череповецком государственном университете.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения ~~ученого~~ квалификационного совета Университета.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Не проводится конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой, данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается в соответствии с Уставом Университета, Положением о процедуре избрания директора института, декана факультета, заведующего кафедрой в Череповецком государственном университете.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и Положением об оплате труда в Череповецком государственном университете.

2.6. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке инициируется заведующим кафедрой Университета (уполномоченным им лицом) либо иным руководителем образовательного структурного подразделения в период учебного года в соответствии с Положением о процедуре избрания по конкурсу на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Череповецком государственном университете.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

– включенные в реестр иностранных агентов.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части первой настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный

работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию)[1];

– медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра[2];

– копию прививочного сертификата, подтверждающий наличие прививок, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность[3];

– сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендентов на определенные должности, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей претендентов на должности, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации и приказом ректора Университета об определении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные ФЗ «О противодействии коррупции».

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.9. При заключении трудового договора иностранными гражданами или лицами без гражданства лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работодателю:

– паспорт иностранного гражданина (документ, удостоверяющий личность лица без гражданства);

– вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового

---

1 При заключении срочного трудового договора с кандидатом на должность, который не позднее, чем месяц назад состоял в трудовых отношениях с Университетом, предоставление новой справки об отсутствии судимости не требуется.

2 При заключении срочного трудового договора с кандидатом на должность, который не позднее, чем год назад состоял в трудовых отношениях с Университетом и проходил в установленном порядке периодический медицинский осмотр, прохождение предварительного медицинского осмотра и предоставление медицинского заключения не требуется.

3 При заключении срочного трудового договора с кандидатом на должность, который не позднее, чем год назад состоял в трудовых отношениях с Университетом и предоставлял прививочный сертификат в установленном порядке, предоставление прививочного сертификата не требуется.

договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в целях получения образования, (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случае, установленных федеральными законами и международными договора Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом;

– документы об образовании и (или) квалификации и приложения к ним (транскрипты), об ученой степени, ученом звании - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор в Российской Федерации заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - при наличии;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) - при наличии;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– миграционную карту с проставлением в ней отметки пограничного контроля о пересечении границы РФ - ксерокопию;

– отрывную часть уведомления о постановке на регистрационный учет по месту пребывания - ксерокопию.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.10. Документы об образовании и (или) квалификации, ученой степени или ученого звания, полученные в иностранном государстве, должны быть официально признаны в Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Признание документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации

порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.11. В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящих Правил.

2.12. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Об изменении персональных данных работник обязан в семидневный срок сообщить в управление персонала Университета.

2.14. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета.

2.16. Университет формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университет представляет в соответствующий Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление персонала Университета обязано ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Университета;
- настоящими Правилами;
- Антикоррупционной политикой Череповецкого государственного университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Череповецкого государственного университета;

- Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Положение об оплате труда работников Университета),

- должностной инструкцией;

- Политикой в области качества Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

2.19. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (для определенных категорий работников). Для работников, поступающих на работу в Университет, в обязательном порядке в соответствии с приказом ректора о назначении ответственных лиц за ведение журналов противопожарных инструктажей проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности, вводный инструктаж по ГОиЧС, инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника.

2.20. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х (трех) лет;

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Срок испытания не может быть продлен или пересмотрен после заключения трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.22. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если на него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Если на работника не ведется трудовая книжка, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в отдел оформления трудовых отношений Управления персонала лично либо на корпоративную электронную почту по адресу электронной почты начальника отдела оформления трудовых отношений управления персонала.

При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление по установленной форме. Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- должность, Ф.И.О. лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности за период работы в Университете;
- адрес электронной почты работника;
- дату подачи (написания) заявления.

2.23. С ректором Университета заключается трудовой договор на срок до пяти лет. С заместителями ректора (проректорами) Университета заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать срок полномочий ректора.

Должности ректора и проректора замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные

должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

2.24. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.25. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.27. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Университета с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.29. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.30. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.31. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.34. Работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Указанный срок начинает отсчитываться на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.35. В последний день работы работодатель обязан:

- произвести полный расчет с работником (управление учета, отчетности и финансового контроля - УУОиФК);

- выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении (управление персонала);

- выдать сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе работника на пенсию (управление персонала).

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику при увольнении:

- справку о доходах и суммах налога физического лица по форме КНД 1175018 (УУОиФК);

- справку о среднем заработке за последние три месяца для постановки на учет в центре занятости (УУОиФК);

- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (управление персонала).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному на корпоративную электронную почту по адресу электронной почты начальника отдела оформления трудовых отношений Управления персонала), не

получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.36. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача ему трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности, а также окончательный расчет производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

По письменному заявлению работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной им справки.

2.37. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников, структурными изменениями в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением о порядке проведения аттестации работников Череповецкого государственного университета и деятельности аттестационных комиссий, принимаемом с учетом мнения представительного органа работников.

2.38. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях, установленных в ч.1 ст. 81 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с педагогическим работником.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

2.40. Материально ответственный работник должен до даты увольнения передать имущество, находящееся у него на ответственном хранении уполномоченному работнику либо своему непосредственному руководителю, а данный работник или непосредственный руководитель обязаны данное имущество принять.

2.41. В случае призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу трудовой договор с работником подлежит прекращению.

Если работник заключил контракт, то действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ). Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а

также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абз. 3, 5, 9 - 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.42. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1 Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользование в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Университета.

3.1.16. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов

медицинских организаций.

3.1.17. На получение при выплате заработной платы расчетного листка одним из следующих способов по своему выбору (либо одновременно двумя способами): на бумажном носителе в управлении учета, отчетности и финансового контроля лично под подпись или по доверенности; в электронной форме путём предоставленного индивидуального доступа к сведениям о расчётном листке через корпоративный портал университета - на основании письменного заявления (согласия) работника. Форма расчетного листка, форма доверенности и форма заявления (согласия) на получение расчетного листка в электронной форме утверждаются приказом ректора.

3.2. Научно-педагогические работники имеют дополнительные права, предусмотренные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники Университета обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников Череповецкого государственного университета и иные локальные нормативные акты Университета, связанные с трудовой функцией работника.

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в частности:

- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных им должностных лиц Университета, а также письменные и устные указания непосредственного руководителя.

3.3.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.3.5. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях Университета.

3.3.6. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.7. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.8. Являться в Университет, институт по вызову непосредственного руководителя для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях ученого совета Университета, комиссий Университета и участия в других учебно-методических мероприятиях.

3.3.9. Незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора.

3.3.10. Повышать профессиональную квалификацию.

3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Проходить очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в 3 (три) года.

3.3.12. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п..

3.3.13. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, вакцинацию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.14. Незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.15. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.16. В целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству.

3.3.17. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, социальных сетях.

3.3.18. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета без соответствующих полномочий или без получения согласия уполномоченных должностных лиц Университета в коммерческих или политических целях.

3.3.19. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск, удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.3.20. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях.

3.3.21. Предоставлять работодателю медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день освобождения от работы.

3.3.22. Не оставлять без присмотра служебные помещения и свое рабочее место. Передача пароля от рабочей учетной записи и/или электронной подписи третьим лицам, в том числе работникам Университета, не допускается.

3.3.23. Ежедневно просматривать корпоративную электронную почту и служебные чаты (при наличии чатов) в мессенджере MAX, предоставлять ответы на запросы, исполнять распоряжения, приказы, поручения, размещенные в корпоративной электронной почте и в служебных чатах (при наличии чатов) в мессенджере MAX в установленный срок.

3.3.24. Своевременно знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3.4. Кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3 настоящих Правил, на научно-педагогических работников Университета могут быть возложены дополнительные обязанности, предусмотренные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения работников Череповецкого государственного университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет, в лице ректора или иных лиц, замещающих руководящие должности, имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Положением о внутренних наградах Череповецкого государственного университета.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, определяющие процессы осуществления трудовой деятельности и процессы обучения в Университете.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Основные обязанности Университета перед работниками:

4.2.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных.

4.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2.3. Обеспечивать реализацию образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с ГОС, ФГОС, федеральными государственными требованиями.

4.2.4. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными нормативными актами.

4.2.6. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние оборудования.

4.2.7. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции.

4.2.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.10. Обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

4.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Университета, трудовыми договорами:

- 25-го числа каждого месяца - часть установленного работнику оклада за первую половину текущего месяца исходя из отработанного времени, а также половину полагающихся работнику компенсационных и стимулирующих выплат, назначенных на срок более 1-го (одного) месяца;

- 10-го числа каждого месяца – заработную плату за предыдущий месяц: часть установленного работнику оклада за вторую половину предшествующего месяца исходя из отработанного времени, а также полагающиеся работнику компенсационные и стимулирующие выплаты за предыдущий месяц (иные предыдущие периоды работы).

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем работодатель обязан обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.14. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

4.2.16. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью любым из следующих способов, обеспечивающим возможность прочтения и ознакомления работника с текстом локального нормативного акта:

- лично под подпись (на листе ознакомления к локальному нормативному акту или на листе ознакомления к нескольким локальным нормативным актам);

- размещения локального нормативного акта на корпоративном портале Университета, к которому Университетом организован доступ для каждого работника;

- с использованием кадрового электронного документооборота при его введении работодателем;

- иными способами, закрепленными в трудовом договоре с работником или в принимаемых локальных нормативных актах Университета, с которыми работники ознакомлены в установленном порядке.

4.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой функцией работника, и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ. КОНТРОЛЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время и его использование.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для работников профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников – 36 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и для иных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава военного учебного центра (далее – ВУЦ) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.5. Для работников, отнесенных к административно-управленческому персоналу, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.1.6. Время начала и окончания работы устанавливается:

- для профессорско - преподавательского состава и иных педагогических работников - в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному расписанию: не ранее 8.30 и не позднее 21.40; для профессорско - преподавательского состава ВУЦ: в пределах 36-ти часовой рабочей недели согласно учебному расписанию - не ранее 8.30 и не позднее 21.40. Если дни недели или периоды времени в рабочие дни являются свободными для работников профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников от проведения занятий по расписанию и от выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором по занимаемой должности, обязательное присутствие данной категории работников в зданиях Университета не требуется. Время, свободное для

работников профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, данные работники могут использовать вне помещений Университета для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и иной педагогической работы, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

- для работников, указанных в п. 5.1.5. настоящих Правил - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 15.40; для работников административно-хозяйственного управления - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 8.00 до 17.00, в пятницу - с 8.00 до 15.10.

- для работников, указанных в п. 5.1.3., за исключением работников из числа профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников, время начала и окончания рабочего дня определяется в трудовых договорах в пределах границ рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

5.1.7. Составление расписания работниками Университета и назначение (проведение) учебных и иных занятий, в том числе, в онлайн-режиме, в нарушение установленных для профессорско-преподавательского состава пределов рабочего времени, не допускается. Нарушение требований настоящего пункта Правил может быть основанием для привлечения работников Университета к дисциплинарной ответственности.

5.1.8. Продолжительность ежедневной работы конкретного работника устанавливается трудовым договором.

В отдельных случаях по согласованию с руководителем допускается изменение режима рабочего времени, предусмотренного в пп. 5.1.2.- 5.1.6. настоящих Правил, которое оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.10. По согласованию между работодателем и работником в исключительных случаях работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил (гибкий график работы). Такой режим устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.1.11. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для контроля входа и выхода работников в помещения Университета с целью обеспечения безопасности, регулирования посещения и контроля учета рабочего времени на входе в здания устанавливаются системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Работники обязаны с помощью СКУД (при наличии их в здании Университета) и имеющихся систем идентификации (кампусные карты) фиксировать время прихода на работу и ухода с работы, а также время, потраченное на перерывы и обед.

5.1.12. Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени,

если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Университета;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников Университета.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.13. **В рабочее время педагогических работников, отнесенных к ППС**, в зависимости от занимаемой должности включается:

– учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся;

– индивидуальная работа с обучающимися;

– научная, творческая и исследовательская работа;

– другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.13.1. **Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, отнесенных к ППС**, устанавливается настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом:

– продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к ППС;

– объема фактической учебной нагрузки педагогических работников, отнесенных к ППС;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников, отнесенных к ППС, должностных обязанностей, установленных квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов в зависимости от занимаемой ими должности (далее - квалификационные характеристики), в том числе воспитательной работы, практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, по осуществлению медицинской деятельности в рамках практической подготовки обучающихся, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками, отнесенными к ППС, дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора;

– режима деятельности Университета, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Университета.

5.1.13.2. **Учебная нагрузка педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**, и порядок ее определения устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 N 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки».

5.1.13.3. В случаях, когда педагогические работники, отнесенные к ППС, выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.13.4. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, **а также другой педагогической работы**, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.13.5. Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один

академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

5.1.13.6. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

Учебное расписание разрабатывается в соответствии с рабочими учебными планами, сведениями к составлению расписания, представляемыми кафедрами за подписью заведующего кафедрой. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и видах занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин (модулей) и преподавателей, ведущих занятия. Расписание подписывается начальником отдела расписаний учебно-методического управления, согласовывается с директорами институтов~~/деканом факультета~~ и утверждается начальником учебно-методического управления. Расписание размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет не позднее, чем за 10 (Десять) дней до начала семестра, экзаменационной сессии, не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до начала работы ГЭК.

Расписания занятий должны составляться таким образом, чтобы обеспечивать максимальную непрерывную последовательность занятий, длительные перерывы между занятиями могут допускаться только по письменному заявлению работника, отнесенного к ППС.

При составлении расписания для педагогических работников, отнесенных к ППС, предусматривается не менее одного свободного дня в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.13.7. К другой части работы педагогических работников, отнесенных к ППС, относится следующая работа:

а) педагогическая работа, непосредственно входящая в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов:

выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом преподавателя: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, которая регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, иными локальными нормативными актами Университета, в соответствии с которыми выполнение указанных видов работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами;

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

б) дополнительные виды работ, в случае избрания педагогических работников в коллегиальные органы:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученого совета, попечительского совета и других коллегиальных органов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и уставом Университета, регулируемых планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами Университета.

в) дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с письменного согласия педагогических работников, отнесенных к ППС, за дополнительную оплату, к которым относится:

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, регулируемое графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Университета (с указанием в локальном нормативном акте, порядка и условий выполнения работ);

дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, другими учебными подразделениями, выполнение обязанностей заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой, выполнение обязанностей куратора группы обучающихся на 1 - 2 курсах, и других видов работ, не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, выполнение которых предусматривается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.1.13.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Университет), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических работников, отнесенных к ППС, в Университете не требуется.

5.1.13.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, установленном трудовым договором по занимаемой должности.

Педагогические работники, отнесенные к ППС, в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе научную, методическую, организационную) работу в соответствии с перечнем видов работ, предусмотренных подпунктом «в» пункта 5.1.13.7. Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.1.14. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной

учебной нагрузки определяются приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269.

5.1.15. При неявке преподавателя, отнесенного к ППС, или другого педагогического работника директор института/заведующий кафедрой/директор Педагогического колледжа обязаны сообщить об этом уполномоченному должностному лицу Университета, который обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (педагогическим работником).

5.1.16. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.1.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.1.18. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Университете по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.19. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.1.20. Для отдельных работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. В Университете установлен ненормированный рабочий день для ректора, начальника автотранспортного отдела, водителей, работников Единого деканата. Перечень иных должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников. Руководитель подразделения обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.1.21. Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего дня или рабочей недели по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня или рабочей недели и отрабатывается работником в среднем за учетный период. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является месяц. В Университете установлен суммированный учет рабочего времени для водителей и сотрудников Единого деканата.

Продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов, увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа, допускается при условии соблюдения требований действующего законодательства РФ, в целях завершения перевозки и (или) следования к месту стоянки. Водителям, осуществляющим перевозки на служебных

легковых автомобилях при обслуживании руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

Ежедневный (междусменный) отдых не может быть менее двойной продолжительности рабочего времени в предшествующей отдыху смене. При этом минимальная продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 12 часов (для водителей не менее 11 часов).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена до значения не менее 24 часов. Однако за учетный период она должна составить не менее 42 часов (для водителей – не менее 45 часов).

5.1.22. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению Работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5.1.23. Отдельным работникам Университета может быть установлен разъездной характер работы. Порядок и условия установления разъездного характера работы, перечень должностей, размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками, определяются Положением о разъездном характере работы работников Череповецкого государственного университета.

5.2. **Время отдыха работников Университета.**

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

5.2.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены (обеды), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.2.3. Время перерыва для отдыха и питания, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, устанавливается с 12.30 до 13.10 (пятница: с 12.30 до 13.00).

С учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и (или) структурных подразделений, приказом по Университету перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в иное время.

В течение рабочего дня для работников профессорско-преподавательского состава трудовым договором может предусматриваться перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в соответствии с установленным графиком работы в течение рабочего дня, перерыв для

приёма пищи не устанавливается. При этом обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии со ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, научных работников - 28 календарных дней,

- руководителям Университета, педагогическим работникам и руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- отдельным категориям работников может устанавливаться основные оплачиваемые отпуска продолжительностью более 28 календарных дней (инвалиды, несовершеннолетние работники).

5.2.7. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям в период летних каникул; работникам, занятым в работе приемных комиссий - на соответствующий срок в другое время, по согласованию между работником и работодателем.

5.2.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Лица, работающие по внешнему совместительству, обязаны уведомить Работодателя об отпуске по основному месту работы минимум за 14 (Четырнадцать) календарных дней до ухода в отпуск.

5.2.10. С приказом о времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

5.2.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.2.13. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни к очередному отпуску из расчета один день за каждые пять лет, непрерывно отработанных в Университете на момент предоставления отпуска со дня последнего трудоустройства, работникам, относящимся к категориям руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного инженерно-технического, обслуживающего персонала, стаж которых в Университете составляет не менее пяти лет в соответствии с Положением о социальной поддержке работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Череповецкий государственный университет".

Максимальное количество предоставляемых работодателем дополнительных оплачиваемых дней отпуска, порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых дней отпуска по данному основанию определяется Положением о социальной поддержке работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет.

5.2.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем и работодателем.

Работник обязан предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5.2.16. При направлении работника в командировку по основному месту работы (совместительству) исполнение обязанностей по другому трудовому договору на условиях совместительства (по основному месту работы) становится невозможным.

Если работника направляют в командировку по основному месту работы (совместительству), на работе по совместительству (основному месту работы) оформляется отпуск без сохранения зарплаты.

Лицо, работающее по внешнему совместительству, обязано уведомить Работодателя о командировке по основному месту работы за 3 (Три) рабочих дня до командировки.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН ДИСТАНЦИОННЫЙ ХАРАКТЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

6.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.2. Дистанционный характер выполнения трудовых обязанностей может быть установлен работникам Университета на определенный срок в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору. В исключительных случаях, в том числе, при необходимости привлечения дистанционных работников для выполнения Университетом условий грантовых соглашений, с такими работниками по правилам главы 49.1 ТК РФ могут заключаться трудовые договоры с дистанционным характером выполнения трудовых обязанностей.

6.3. В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный дополнительным соглашением о дистанционной работе.

6.4. Для работников может быть установлен дистанционный характер работы по соглашению сторон трудового договора, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа (распоряжения) работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, корпоративной электронной почте, в мессенджерах (кроме передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов), а также способами, предусмотренными в п. 6.3 настоящих Правил.

6.6. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

6.7. Если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по корпоративной электронной почте своему непосредственному руководителю.

6.8. В дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, могут предусматриваться дополнительные условия:

– об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;

– размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

– порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;

– порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

7. НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ (ПИСЕМ, ЗАПРОСОВ), ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

7.1. Руководитель структурного подразделения, где работник осуществляет трудовую функцию, либо управление персонала готовит и направляет уведомления (письма, запросы) работникам Университета в ситуациях, когда требуется сообщить отдельным работникам информацию, связанную с оформлением (изменением) трудовых отношений.

Один экземпляр уведомления (письма, запроса) должен быть вручен работнику, в отношении которого составлено уведомление (письмо, запрос). На экземпляре, который

остается на хранении в личном деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление (письмо, запрос). Если работник отказывается получить уведомление (письмо, запрос), работник управления персонала или руководитель структурного подразделения зачитывает ему текст уведомления (письма, запроса) в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом соответствующий акт.

Если работник получил уведомление (письмо, запрос), но отказывается расписаться об этом на экземпляре Университета, работник управления персонала или руководитель структурного подразделения составляют об этом соответствующий акт в присутствии не менее двух свидетелей.

Если работник отсутствует на работе ввиду болезни, отпуска, уведомление (письмо, запрос) направляется управлением персонала по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу работника.

7.2. С локальными нормативными актами, затрагивающими трудовые функции всех работников Университета (определенных категорий работников Университета) должны быть ознакомлены руководители и работники соответствующих структурных подразделений под подпись в листе ознакомления, который хранится в управлении персонала Университета.

7.3. В случае принятия решения об использовании в Университете электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – кадровый ЭДО), создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования (по отдельности или одновременно):

- цифровой платформы «Работа в России», доступ к которой обеспечивается, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления ЭДО;

- информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления кадрового ЭДО.

7.4. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Университет, могут обратиться к работодателю с заявлением, уведомлением, извещением, составленным в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в управлении персонала или приемной Университета. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник должен приложить подтверждающие документы.

7.5. Заявления и уведомления работников регистрируются не позднее следующего рабочего дня, когда работник предоставил их в приемную ректора или в день получения заявления, уведомления посредством почтовой связи, и передаются на рассмотрение ректору или иному уполномоченному должностному лицу.

7.6. Электронное заявление или уведомление, которое работник Университета подписал электронной подписью и направил работодателю в системе кадрового ЭДО, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины работниками Университета - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей - влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Меры дисциплинарного взыскания в отношении работника применяются за неисполнение или нарушение Устава Череповецкого государственного университета,

настоящих Правил, Кодекса этики и служебного поведения работников Череповецкого государственного университета, Антикоррупционной политики Череповецкого государственного университета, условий трудового договора, должностной инструкции, иных локальных нормативных актов Университета, связанных с трудовой функцией работника.

8.3.Существуют следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. По инициативе работодателя работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;
- непринятия работниками, занимающими определенные законодательством Российской Федерации должности, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятия необоснованного решения заместителями ректора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Помимо оснований, предусмотренных п. 8.4. настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением персонала Университета под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

8.13. Перед применением в отношении работника дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, определяемом Положение о порядке проведения служебных проверок в Череповецком государственном университете.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. В Университете утверждены и реализуются меры морального и материального поощрения за успехи в работе.

9.2. Материальное поощрение работников Университета регламентируется Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет», Положением о социальной поддержке работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет».

9.3. Моральное поощрение работников Университета регламентируется ТК РФ, Положением о внутренних наградах Череповецкого государственного университета.

9.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Выписка из приказа о поощрениях хранится в личном деле работника.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1. Ответственность за порядок и чистоту в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник административно-хозяйственного управления Университета.

10.2. Образовательная деятельность Университета осуществляется в следующих зданиях:

1)162602, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Луначарского, д.5, административно-учебный корпус.

2)162600, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Луначарского, д. 5а, учебный корпус.

3)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 14, учебный корпус.

4)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 12, учебный корпус.

5)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. М. Горького, д. 12а.

6)162600, Вологодская область, г. Череповец, пр-кт Победы, д. 12, учебный корпус

7)162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 8, учебный корпус

8)162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 10, учебный корпус

9)162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский пр-кт , д. 25, учебный корпус

10)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Дзержинского, д. 30, учебный корпус

11)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Труда, д. 3, физкультурно-оздоровительный комплекс

12)162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Чкалова, д.31а, спортивно-оздоровительный комплекс.

10.3. Пребывание в Университете разрешается:

- в рабочие дни: с 8 час. 00 мин. до 21 час. 40 мин.;
- в субботу: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.;

10.4. В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 21.40 (в субботу с 17.30) до 7.30, нахождение в учебных корпусах Университета допускается по заявкам, согласованным ректором и начальником Службы комплексной безопасности.

10.5. По окончании работы Университета все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти помещения. Выдача ключей производится при предъявлении удостоверения работника Университета (кампусной карты) в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения Университета списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Университета определяется Правилами пропускного и внутриобъектового режима, Регламентом по использованию учебных и иных помещений Череповецкого государственного университета.

10.6. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также безопасность в зданиях и помещениях Университета.

10.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска (кампусные карты) или документы, удостоверяющие личность, сторонние лица – документы, удостоверяющие личность.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Университет руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. При изменении трудового законодательства Российской Федерации, а также по инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета Университета и приказом ректора Университета с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Куликовой О.Л. - начальника управления персонала, Прохоровой С.В. – начальника отдела развития персонала, Паршиной О.В. – проректор по ЭиФ, Ячкуринских М.М. - начальника административно-правового управления.

Документ введен взамен: Правил внутреннего распорядка работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, утв. приказом ректора №05-02-43 от 02.06.2025 г.

Документ утвержден решением ученого совета: от 25.12.2025 г. протокол №6.

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№	05-02-30	от	04.05.2026	п. 5.1.23., п. 5.2.13.
02	№	05-02-74	от	05.11.2026	п. 2.20., п. 3.1.17., п. 5.1.3.-5.1.6.
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		